PLAN de BIBLIOTECA

Biblioteca CEIP Gerardo Diego

(Los Corrales de Buelna)

ÍNDICE

1.	Justificación	2
2.	Ámbito	3
3.	Objetivos	4
	A. Objetivos del Plan de Biblioteca	
	B. Objetivos de la biblioteca	
4.	Recursos	7
	A. Espaciales	
	B. Materiales y equipamiento	8
	C. Fondos	
	D. Económicos	9
	E. Humanos	
5.	Implicación en la comunidad	10
	A. Alumnos	
	B. Maestros	11
	C. Equipo directivo	12
	D. Familias	13
	E. AMPA	
	F. Entorno	14
	G. Comunidad educativa global	
6.	Actividades	18
	Descripción	
	A. Planificación	
	B. Apertura	
	C. Encargados	19
	D. Préstamos	
	E. Bibliotecas de aula	20
	F. Exposiciones	
	G. Semana del Libro	21
	H. Tutor-Tutorando	22
	I. Maleta viajera	25
	J. Creación	
	K. Boletín trimestral	26
	L. Información a maestros	
	M. Formación de usuarios	
	N. Mantenimiento de la biblioteca	27
	O. Desarrollo de materiales	29
	P. Presencia Web	
	Secuenciación	32
7.	Normas	35
	A. Alumnos	
	B. Maestros	
8.	Evaluación	38
	A. Criterios	
	B. Herramientas	39

1. JUSTIFICACIÓN

Justificar el Plan de Biblioteca pasaría por justificar la biblioteca como un recurso insustituible en los centros e incluso por justificar lo obvio: la lectura como herramienta competencial imprescindible en la escuela. Tanto maestros como bibliotecarios, somos mediadores entre el niño y el libro, convirtiéndonos en consecuencia, en los responsables de desarrollar estrategias que ayuden al niño a descubrir la belleza, la pasión y la magia de los textos literarios. En definitiva, somos nosotros los responsables de formar buenos lectores. Y no podemos olvidarnos de la biblioteca como centro de recursos y materiales que apoyan el aprendizaje y como lugar ideal para buscar, procesar y asimilar información.

Nuestro centro realizó un seminario para confeccionar y desarrollar el Plan Lector durante el curso 2006/2007. Y es a partir de este momento, cuando la actividad de la biblioteca empieza crecer, apoyada siempre por el equipo directivo: planteando propuestas seguidas por todo el profesorado, realizando exposiciones temáticas, organizando actividades de apertura a los padres, recibiendo algunos reconocimientos, implicando a la comunidad, convirtiéndose en muchas ocasiones en eje del currículo,...

En consecuencia, la necesidad de realizar un Plan propio para la biblioteca, surge como evolución natural del desarrollo de la actividad de la biblioteca en los últimos años. La biblioteca ha ido creciendo en sus propuestas y en su seguimiento, y requiere de la creación su propio Plan, para contener las actuaciones que recogía el Plan Lector, además de otras que no tienen cabida en éste.

Este Plan pretende crear un marco que rija el funcionamiento de la biblioteca y responder a la demanda de la comunidad educativa, así como dar continuidad al trabajo que se ha venido realizando en los últimos años, manteniendo la importancia de la biblioteca en la vida del centro y su papel como agente de cohesión e identidad.

2. ÁMBITO

El Plan de Biblioteca actuará como marco regulador del funcionamiento de la biblioteca escolar del CEIP Gerardo Diego de Los Corrales de Buelna.

Al hablar de biblioteca se hace referencia al espacio físico destinado a tal fin, pero también a una serie de elementos de muy diversa naturaleza, contenidos en dicho espacio o resultantes de la actividad que se lleva a cabo en el mismo. Concretando, puede decirse que los aspectos que abarca el ámbito del presente documento son los siguientes:

- El espacio físico ocupado por la biblioteca.
- Otros espacios físicos cuyo uso ha sido asignado a la biblioteca o que son utilizados de manera prioritaria por ésta.
- Los accesos a la biblioteca.
- Los fondos bibliográficos.
- Los fondos en otros soportes.
- El mobiliario y equipamiento de la biblioteca y de los espacios asignados a ella.
- La actividad desarrollada en la biblioteca.
- La actividad resultante de propuestas de la biblioteca desarrollada en otros espacios.
- Las relaciones establecidas entre la biblioteca y otros estamentos de la comunidad educativa o del entorno social.
- Los usuarios de la biblioteca.
- La participación de los maestros en la biblioteca.
- El equipo de maestros encargados de la biblioteca.
- La dotación económica asignada a la biblioteca.
- La presencia web de la biblioteca.

La duración del plan es de cuatro cursos, lo cual no es óbice para que se lleve a cabo una revisión permanente del mismo y se introduzcan las modificaciones que se estime oportunas. Así, su aplicación comenzará en octubre de 2013 y terminará en junio de 2017. Una vez finalizado el plazo, se analizarán los resultados obtenidos y se estudiará la conveniencia de continuar con el plan.

3. OBJETIVOS

A) Objetivos del Plan de Biblioteca

- Dar cabida en la propuesta de la biblioteca a las actividades anteriormente realizadas dentro del plan lector.
- Crear un marco programático acorde con la actividad real de la biblioteca.
- Implicar al profesorado en el funcionamiento de la biblioteca.
- Dar respuesta a las demandas del profesorado.
- Adecuar el funcionamiento de la biblioteca a las necesidades reales de la comunidad educativa.
- Consolidar un equipo de biblioteca operativo.
- Establecer unas pautas generales de funcionamiento de la biblioteca.
- Integrar la biblioteca en la comunidad educativa.
- Promover la interacción entre el entorno socio-cultural y la biblioteca.
- Gestionar la formación de usuarios de la biblioteca.
- Establecer una herramienta de control de los recursos humanos y materiales que destina el centro a la biblioteca.
- Mantener informada a la comunidad educativa, y en especial al claustro de profesores, de la actividad de la biblioteca.
- Dar a la biblioteca valor como elemento identitario del centro.
- Fomentar la función de la biblioteca como herramienta de cohesión entre las diferentes grupos de alumnos del centro.

B) Objetivos de la biblioteca

- Mantener un servicio que permita el acceso voluntario a la biblioteca a todos los alumnos de Infantil y Primaria.
- Gestionar un horario de uso de la biblioteca por parte de las tutorías, que facilite el acceso a todos los grupos del centro, durante al menos una sesión a la semana.
- Desarrollar propuestas encaminadas a que las familias puedan acceder de manera puntual a la biblioteca.

- Establecer vínculos de colaboración con personas y asociaciones relacionados con la comunidad educativa (AMPA, antiguos alumnos, familias, etc.) y el entorno social (asociaciones culturales, Biblioteca Municipal, miembros destacados en algún campo, etc.) que cristalicen en la participación de los mismos en propuestas de la biblioteca.
- Llevar a cabo las tareas de gestión de usuarios de la biblioteca.
- Mantener un punto de acceso a internet, al margen del puesto de control de la biblioteca, a disposición del profesorado y del alumnado durante las visitas con su grupo.
- Formar como usuarios al profesorado nuevo y a los alumnos ayudantes de biblioteca.
- Realizar propuestas que puedan ser integradas en las programaciones didácticas y de aula por parte del profesorado.
- Apoyar documentalmente los proyectos del Centro y las propuestas didácticas de las diferentes tutorías.
- Mantener informado al claustro de profesores de las actividades que se realicen en la biblioteca, así como de las nuevas adquisiciones llevadas a cabo.
- Hacer de la lectura un vínculo de relación entre alumnos de diferentes edades, mediante el planteamiento de propuestas internivelares.
- Fomentar el hábito lector, a través de la puesta en marcha de diferentes actividades de animación a la lectura.
- Realizar el mantenimiento digital de fondos de la biblioteca, registrando todas las nuevas adquisiciones y avanzando en la catalogación de los ejemplares antiguos.
- Realizar el mantenimiento físico de fondos de la biblioteca, forrando y etiquetando las nuevas adquisiciones y reparando ejemplares deteriorados.
- Mantener actualizado el catálogo, adquiriendo las novedades editoriales que se consideren necesarias, los fondos indispensables para llevar a cabo las diferentes propuestas y las peticiones de los profesores; y realizando una labor de purga de los volúmenes no utilizados o irreparables.
- Implantar un sistema visual de clasificación de los fondos, que permita mantener el orden en la biblioteca con la implicación de todos los usuarios.

- Utilizar diferentes conmemoraciones (Día del Libro, Día de la Literatura Infantil y Juvenil, aniversarios de autores, etc.) para llevar a cabo actuaciones que fomenten el hábito lector, el acercamiento al universo literario y la contextualización social de la lectura.
- Facilitar a las familias recursos e información que permitan su colaboración para convertir la lectura en una experiencia plenamente satisfactoria.
- Informar a las familias y a la comunidad global de la actividad de la biblioteca.
- Ofrecer a los profesores del centro, a las familias y la comunidad global los distintos materiales elaborados para complementar las propuestas de la biblioteca.
- Mantener activos los canales de comunicación con familias, entorno social y comunidad global.
- Contribuir al desarrollo de las capacidades de creación literaria.

4. RECURSOS

A) Espaciales

- **Biblioteca**. Ubicada en un espacio anexo al edificio de Primaria, tiene 70 m² con acceso directo desde el exterior, es luminosa y con pocos ruidos. Cuenta con mobiliario adaptado a los alumnos de diferentes edades. Está estructurada en varias zonas: zona de primeros lectores con un tapiz, mesas y sillas pequeñas y sillones de gomaespuma; zona para buenos lectores con mesas y sillas medianas y grandes; zona de trabajo en equipo con una gran mesa; puesto de consulta informática y rincón de lectura. La configuración del espacio es flexible, de manera que permite un uso específico como biblioteca, así como una utilización para exposiciones y otras actividades. Se procurará en este segundo caso no interferir en el servicio ordinario de biblioteca.

  Los fondos de la biblioteca se encuentran organizados en estanterías de diferentes alturas, expositores y carritos. La organización de los fondos se realiza en torno a dos ejes: temático y de nivel. La combinación de estos ejes da lugar a las distintas zonas: lectores en pañales, lectores principiantes, lectores iniciados, buenos lectores, lectores expertos, zona temática, zona de consulta, zona de las áreas, zona audiovisual, zona de juegos de elaboración propia y zona de familias.

- **Rincón de novedades.** Se ha habilitado el hueco de la escalera con dos bancadas, un expositor, mesas y estanterías. De esta manera, se utilizará para: exponer nuevas adquisiciones; leer en recreos y tiempos de talleres y comedor; realizar el mercadillo del libro usado; así como zona de ampliación de las exposiciones realizadas.

- **Espacios de almacenamiento.** Contamos con dos zonas para almacenar materiales, ambas en la segunda planta: un aula vacía y un pequeño espacio en el aula de material.

- **Pasillos**. Los pasillos de acceso a la biblioteca se utilizarán para la exposición de trabajos y carteles, ampliar las exposiciones y situar el panel de anuncios.

- **Accesos.** Tanto las puertas del edificio de Infantil como las de Primaria, se utilizarán para anunciar las exposiciones y otras actividades realizadas.

B) Materiales y equipamiento

La compra de materiales está sujeta al presupuesto que asigna el centro para la biblioteca. La biblioteca dispone del siguiente equipamiento y materiales:

- **Estanterías**. Son suficientes para el número de volúmenes. Tienen diferentes alturas y disposiciones para adaptarse a todas las edades. Están adosadas a la pared o actuando como separadores de zonas. Hay dos estanterías móviles, una específica para guardar mapas, un revistero y varias con expositor en la parte superior.
- **Mesas y sillas**. Dispone de 3 mesas grandes, 3 medianas y 3 pequeñas, todas con sillas adaptadas a su altura; una mesa grande para trabajos en equipo; otra para el puesto de consulta informática; y otra para el puesto de gestión de la biblioteca. Además cuenta con dos sillones grandes para el rincón de lectura, dos sillones pequeños de foam y un tapiz para la zona de los más pequeños.
- **Equipamiento informático**. Dispone de un ordenador con impresora, equipado con el programa ABIES, en el puesto de control y reservado para tareas de administración; y otro equipo en el puesto de consulta informática. Ambos cuentan con acceso a Internet y conexión por red con las impresoras del centro.
- **Materiales para las exposiciones**. Es muy variado. Siempre se da prioridad a cesiones, donaciones y préstamos.
- **Materiales fungibles**. Utilizado para realizar los recursos de creación propia para exposiciones y propuestas de aula, y para tareas relacionadas con la gestión de fondos y la organización.

C) Fondos

La biblioteca dispone aproximadamente de 7.000 referencias, entre libros informativos y de ficción. Además cuenta con materiales audiovisuales, murales, mapas y juegos. Las nuevas adquisiciones se realizarán en función de estos criterios:

- Adquisiciones que permitan actualizar el fondo: ampliar colecciones, comprar libros premiados, novedades… Siempre priorizando la calidad a la cantidad.
- Adquisiciones que permitan dar cobertura a las diferentes propuestas y actividades. Especialmente destinadas al préstamo a las bibliotecas de aula, las exposiciones y la maleta viajera.

- Fondos para dar respuesta a la demanda de maestros, alumnos y resto de la comunidad educativa.
- Todas las adquisiciones realizadas están sujetas a presupuesto.

D) Económicos

El presupuesto asignado permitirá:

- Reponer los materiales deteriorados o expurgados.
- Renovar colecciones, adquirir novedades y atender a peticiones de usuarios.
- Invertir en materiales fungibles y en actividades dinamizadoras.
- Permitir la mejora estética y la renovación de mobiliario cuando se precise.

El porcentaje óptimo para realizar este Plan sería el 10% del presupuesto de ingresos del centro, excluyendo de éste las cantidades asignadas al mantenimiento del servicio de comedor.

E) Humanos

El equipo de la biblioteca estará formado al menos por tres maestros, que dispondrán para realizar su tarea de 9 sesiones, preferentemente de una hora, distribuidas entre las asignadas al coordinador y las correspondientes a los apoyos realizados por el resto de los miembros del equipo.

El equipo de biblioteca nombrará a uno de sus miembros para que realice las funciones de coordinador, asumiendo la función de representación del propio equipo.

Una de las sesiones se utilizará como coordinación, por lo que coincidirá en ella todo el equipo de la biblioteca.

Se intentará garantizar la estabilidad del equipo durante la aplicación del presente Plan de Biblioteca y se estudiará su continuidad en el caso de ampliarse su vigencia temporal.

5. IMPLICACIÓN EN LA COMUNIDAD

A) Alumnos

Como no podría ser de otra manera, tratándose de una biblioteca escolar, todo el trabajo que se realice irá dirigido a potenciar las capacidades y a ampliar el bagaje experiencial de los alumnos, a través, por ejemplo, del establecimiento de una relación positiva con el universo literario, la mejora de sus habilidades lectoras, el desarrollo de los mecanismos implicados en la búsqueda y el manejo de la información o la adquisición de hábitos culturales. Sin embargo, además de cumplir con su papel como destinatarios finales del proceso, también pueden desempeñar una importante función en el desarrollo del mismo.

Desde la biblioteca se debe incidir permanentemente en que éste es un espacio común, utilizado por toda la comunidad educativa, y que su cuidado y conservación es responsabilidad de todos, y en especial del grupo de usuarios más numeroso y activo: los alumnos. De manera continuada se insistirá en el cumplimiento de las normas de uso establecidas, pero también se procurará que los usuarios adquieran hábitos de participación en el mantenimiento del espacio físico, de colaboración con otros alumnos o de implicación en el desarrollo de las diferentes propuestas.

Serán muchos los momentos en los que los alumnos podrán intervenir de manera directa en la gestión y el mantenimiento de la biblioteca. Se debe estar atento a estas ocasiones, ya que son oportunidades inmejorables para conseguir la implicación de los niños, pero también porque permiten afrontar diversos aprendizajes, muchos de ellos extrapolables a otros contextos. Algunas de estas situaciones pueden presentarse a lo largo del transcurso de la actividad Tutor-Tutorando, en las visitas de grupo o durante la creación, renovación o cierre de las bibliotecas de aula; momentos todos ellos en los que los alumnos pueden hacerse cargo de la gestión de préstamos y devoluciones. Otras tareas que podrán realizar estarán relacionadas con el montaje y desmontaje de exposiciones, la orientación a alumnos de menor edad en la selección de lecturas o búsqueda de libros, la lectura de cuentos a otros niños, etc.

Cabe señalar que, al ser el uso de la biblioteca en los recreos de carácter voluntario, durante estos periodos deberán generarse las dinámicas imprescindibles para que las visitas se conviertan en experiencias plenamente satisfactorias. Así, se intentará crear un

ambiente agradable y distendido, aunque sin perder de vista la necesidad de que reine un clima que propicie la lectura.

El cuidado de los materiales recibidos en préstamo por los alumnos, así como su devolución dentro de los plazos establecidos, será responsabilidad de los destinatarios de los mismos. Para evitar, en la medida de lo posible, problemas, se llevará a cabo una labor educativa basada en la consideración de los materiales culturales como elementos valiosos, y no sólo económicamente, y en la concienciación en el cuidado y respeto de los bienes comunes.

Mención aparte reciben los encargados. Más adelante, se detallará cómo se articula su participación; pero ahora ha de decirse que será necesaria una estrecha colaboración entre ellos y el equipo de la biblioteca.

B) Maestros

La implicación de los maestros en la propuesta de la biblioteca será fundamental para sacar ésta adelante. De hecho, se puede decir que sin la colaboración de todos los miembros del claustro resultará imposible llevarla a cabo.

El equipo de la biblioteca, utilizando diferentes mecanismos, deberá informar a los profesores de las actividades programadas, y en los casos en los que sea necesaria la participación o la colaboración de alguno de ellos, hacerlo con la mayor antelación posible.

Se pondrán en marcha actividades encaminadas a que los maestros se formen como usuarios de la biblioteca y, a su vez, a que sean capaces de formar en este sentido a sus alumnos; prestando especial atención a los educadores que llevan menos tiempo en el centro.

La gestión y el mantenimiento de la biblioteca también son aspectos en los que la ayuda de los maestros resultará imprescindible. Será fundamental su colaboración en el registro de préstamos y devoluciones, la correcta colocación de los fondos, el uso adecuado del espacio por parte de sus alumnos o el control sobre los libros que formarán parte de sus bibliotecas de aula.

Los maestros, de manera individual o como miembros de algún estamento, podrán realizar a la biblioteca diferentes tipos de solicitudes: compra de materiales específicos, asesoramiento documental, realización de actividades, modificación de alguna propuesta, etc.

Para la puesta en práctica de muchas propuestas, como exposiciones, Maleta Viajera o Tutor-Turorando, será necesario el establecimiento de un compromiso entre la biblioteca y los miembros del claustro. Dicho compromiso se sustentará sobre la base de la colaboración y deberá garantizar, por parte del equipo de la biblioteca, la adecuación de las propuestas a las necesidades de las tutorías y las especialidades, y, por parte de los maestros, el respeto de horarios y plazos, y la participación en las actividades propuestas.

Deberá asegurarse la disponibilidad del equipo de la biblioteca para reunirse con maestros o equipos docentes, a solicitud de cualquiera de las partes, para tratar asuntos de carácter formativo, coordinar actividades, recibir demandas o solucionar problemas.

Por otro lado, la biblioteca podrá demandar la colaboración voluntaria de los maestros por diferentes motivos: participación como cuentacuentos en la Semana del Libro, cesión de materiales para exposiciones, generación de recursos educativos, asesoramiento, etc.

C) Equipo Directivo

Al tratarse de un estamento cuya acción repercute en todo el centro, la biblioteca dependerá directamente del equipo directivo.

El equipo de la biblioteca deberá tener en cuenta las necesidades educativas generales del centro y obrar en consecuencia, desarrollando, por ejemplo, propuestas que complementen las actividades comunes a todo el colegio. Por su parte, el equipo directivo, tendrá que considerar la programación de la biblioteca en el momento de tomar decisiones de tipo económico u organizativo, como pueden ser, respectivamente, la elaboración del presupuesto o la confección de los horarios de los maestros miembros del equipo de la biblioteca.

El equipo directivo, a petición de la biblioteca, podrá actuar como intermediario entre ésta y otros órganos o instituciones, como el Consejo Escolar, el Servicio de Inspección, el Ayuntamiento, la Consejería de Educación, etc.

La biblioteca pretende ser un agente cohesionador e identitario del centro, para lo que son imprescindibles la permanente colaboración y la adecuada coordinación con el equipo directivo.

D) Familias

La colaboración con las familias resultará determinante, no solamente para lograr el correcto desarrollo de propuestas concretas o el adecuado funcionamiento de determinados servicios prestados por la biblioteca, sino también para conseguir el cumplimiento de muchos de los objetivos propuestos.

Desde la biblioteca se llevarán a cabo diferentes acciones especialmente dirigidas a las familias; como puede ser la elaboración del boletín trimestral, en el que podrán encontrar, además de otros contenidos, ideas o recursos para implicarse en el desarrollo del hábito lector en sus hijos; o las jornadas de apertura, fuera del horario lectivo y una vez por trimestre, que permitirán a madres y padres conocer el funcionamiento de la biblioteca y participar en diferentes actividades, como las exposiciones o el Mercadillo del Libro Usado.

Será fundamental la implicación de las familias en el servicio de préstamos y en la actividad Tutor-Tutorando, ya que deberán velar por la correcta conservación que sus hijos hagan de los materiales recibidos; siendo en última instancia, los responsables de reponer los fondos deteriorados o extraviados.

La biblioteca podrá solicitar en momentos puntuales la colaboración de las familias, bien de manera general o bien poniéndose en contacto directamente con algunas de ellas. Así, durante la Semana del Libro, algunos padres podrán actuar como cuentacuentos. La donación de libros u otros materiales para el Mercadillo del Libro Usado, o la participación en el sistema de intercambios, será otra manera de participar activamente en la vida de la biblioteca. La programación de algunas exposiciones incluirá una oferta de tareas que las familias podrán realizar: aportación de información, intervención en charlas o debates, etc. Se considerará también la posibilidad de solicitar a las familias la cesión o donación de materiales para exposiciones u otras propuestas.

E) AMPA

El mantenimiento de una relación fluida con el AMPA será determinante para llevar a cabo todas aquellas iniciativas que requieran de la participación de las familias.

Este colectivo será tenido en consideración como el principal interlocutor en el momento de recibir demandas generales por parte de madres y padres.

Se solicitará la colaboración del AMPA en todas las actividades de apertura a las familias. El modo en que ésta se lleve a cabo deberá coordinarse entre el propio AMPA, el equipo

directivo y el equipo de la biblioteca, si bien será la asociación de madres y padres la que determine y programe las actividades que desee llevar a cabo.

F) Entorno

Si se pretende que la biblioteca desempeñe un papel cohesionador e identitario en el centro, no puede descuidarse su relación con el entorno inmediato.

En diferentes momentos se desarrollarán propuestas en las que la biblioteca trasciende sus limitaciones espaciales, abriendo sus puertas, bien para que el entorno entre en ella, bien para proyectarse en el propio entorno.

Durante la Semana del Libro se invitará a participar como narradores a personas de algún modo relacionadas con el centro o con la vida cultural de la comunidad, como antiguos alumnos o familiares de éstos, responsables de la biblioteca municipal, personajes destacados, etc.

Las exposiciones serán también propuestas en las que se podrá contar con ayudas externas a la comunidad educativa. La proximidad de personas o asociaciones que puedan realizar aportaciones valiosas para una actividad concreta, deberá ser tenida en cuenta a la hora de llevar a cabo su planificación. La colaboración podrá materializarse en forma de cesiones de material expositivo, charlas, actuaciones, asesoramiento, etc.

La biblioteca podrá intervenir en el entorno mediante el planteamiento de actividades en las que los alumnos actúen como intermediarios entre el universo literario y el medio social, como es el caso de las lecturas públicas, o mediante la colaboración con diferentes organizaciones o entidades, como ONGs o centros educativos.

G) Comunidad educativa global

De manera paralela y complementaria a todas las actividades que se realizan en la biblioteca se mantendrán activos dos espacios web abiertos al público general: un perfil en Facebook (https://www.facebook.com/bibliotecagerardodiego.loscorralesdebuelna) y un blog (http://bibliotecagerardodiegocorrales.blogspot.com.es/).

El Facebook será de acceso libre, pero estará especialmente dirigido a los miembros de la comunidad educativa. Su principal finalidad será la de servir como herramienta de comunicación ágil y flexible con todas aquellas personas interesadas en la labor que se realiza en la biblioteca.

El blog, por su parte, será una herramienta que respaldará todas y cada una de las propuestas que se lancen desde la biblioteca, desempeñando diferentes funciones.

- **Vestíbulo**

  Aunque con limitaciones, el blog permitirá acceder a la biblioteca a personas de manera remota. Esto publicitará la labor que se realiza, beneficiando a la biblioteca, y por extensión, al Centro, pero lo más importante, y lo que realmente se pretende, es ofrecer a cualquier miembro de la comunidad educativa global, potencialmente interesado en el trabajo, la posibilidad de conocerlo y utilizarlo en beneficio propio.

  En este sentido el blog será también la puerta de entrada a un espacio de intercambio de información con otros centros educativos, bibliotecas, personas o instituciones.

- **Ventana**

  El blog intentará actuar como ventana virtual, desempeñando las funciones que cumplen las ventanas físicas. Por una parte facilitará la ventilación y la entrada de luz en la biblioteca, en forma de contenidos procedentes de otras webs (artículos, noticias, anuncios, vídeos, etc.) y de comentarios de nuestros usuarios y visitantes. Por otra, permitirá ver desde el exterior de la biblioteca lo que se está realizando en el interior, animando a muchos de los que se asoman desde afuera a traspasar la puerta de acceso. Entradas en las que se reseñan las actividades que se realizan, presentaciones, fotos o vídeos mostrando cómo se han desarrollado, permitirán dotar al blog de esta función.

- **Vitrina**

  Los objetos de más valor de los que dispone una biblioteca son los libros, y el blog permitirá que éstos sean expuestos. Regularmente se crearán entradas en las que aparezcan recomendaciones de lectura, distribuidas por niveles lectores y relacionadas, generalmente, con las actividades que se estén llevando a cabo en la biblioteca.

- **Corchera**

  El espacio idóneo para anunciar a toda la comunidad escolar los eventos que van a tener lugar en la biblioteca es el blog. Como si se tratara de un tablón de anuncios virtual, será ocupado por los carteles de las exposiciones que se van a

realizar, informaciones relacionadas con la biblioteca o con cualquier otro tema ligado a su actividad que puedan interesar a usuarios y visitantes, anuncios, convocatorias, etc.

Las creaciones de los alumnos del centro resultantes de propuestas realizadas desde la biblioteca también se mostrarán, en forma de presentaciones, imágenes o textos, en el blog.

- **Estantería**

El blog permitirá dar cabida en la biblioteca a fondos que de otra manera no tendrían un sitio.

Considerando que en los últimos años la tecnología y la filosofía Web han dado lugar a la proliferación de contenidos culturales cuyo único modo de acceso y distribución es la red, y que muchos de estos productos disponen de más que suficiente calidad y de interés para los usuarios y visitantes de la biblioteca, no queda más remedio que habilitar un hueco para ellos.

El blog se convertirá en una estantería en la que se colocarán enlaces a páginas webs, aplicaciones, presentaciones, vídeos en stream, podcast, etc. Contenidos, en resumen, que no pudiendo ubicarse en una estantería física merecen un sitio en la biblioteca.

Mención aparte merecen los materiales digitales de creación propia, que también dispondrán de espacio en el blog. Coincidiendo generalmente con exposiciones u otras propuestas, el equipo de la biblioteca desarrollará diferentes materiales relacionados con la actividad en cuestión. Podrá tratarse de presentaciones, vídeos, aplicaciones flash o, como en el caso de la edición digital de nuestro boletín trimestral, publicaciones en PDF.

- **Despensa**

El blog dispondrá de una sección de descargas desde la que cualquier visitante podrá bajar a su ordenador la mayoría de los materiales digitales desarrollados por el equipo de la biblioteca. Además de para la descarga directa, los usuarios más avanzados podrán utilizar la dirección facilitada para crear links, o incrustar en sus blogs o páginas web, nuestros materiales.

Otra de las secciones del blog que cumplirá similar función, aunque centrada en materiales ajenos, es *Más enlaces*. Aquí, agrupados por temas, estarán colocados

accesos directos a páginas, vídeos, juegos... que hayan sido utilizados acompañando a exposiciones, maletas viajeras u otras propuestas. En la página principal del blog aparecerán los links a las direcciones relacionadas con la actividad que se esté llevando a cabo en el momento de la visita. Cuando dicha actividad finalice, la colección de enlaces pasará a la sección *Más enlaces*.

6. ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN

Las tareas que el equipo de la biblioteca debe programar, coordinar, supervisar o realizar son diversas. A continuación se expone el planteamiento general de cada una de ellas.

A) Planificación

El trabajo que realizará la biblioteca requerirá de una exhaustiva planificación. La cantidad y la variedad de actividades planificadas, sumadas al hecho de que muchas de ellas se llevarán a cabo de manera simultánea, harán necesario el desarrollo de un marco programático que aúne operatividad y flexibilidad. A esto hemos de añadir que en el desarrollo de la propuesta de la biblioteca estarán implicados diferentes estamentos de la comunidad educativa, como las tutorías, los equipos de ciclo, el equipo directivo, las familias o el AMPA, y diversos agentes externos, por lo que será imprescindible ofrecer unas pautas que faciliten la coordinación entre todos ellos, con la antelación y el rigor necesarios.

La labor que se realizará en este sentido irá desde la elaboración de documentos para el centro, como la PGA, el plan de biblioteca o la memoria, hasta la confección de calendarios, pasando por el desarrollo de la planificación general de la biblioteca o el establecimiento de diferentes pautas de actuación.

B) Apertura

Entre los meses de octubre y mayo, ambos inclusive, la biblioteca permanecerá abierta para los alumnos durante los recreos. Los lunes, miércoles y viernes lo hará para Primaria, y los martes y jueves para Infantil.

Cada tutoría podrá disponer de una sesión semanal para acceder a la biblioteca.

Cada trimestre, se realizará además alguna actividad de apertura a toda la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

Ningún alumno podrá permanecer en la biblioteca sin estar acompañado de un maestro. Durante los recreos el responsable será un miembro del equipo de la biblioteca, mientras que en las horas reservadas a los grupos lo será el tutor.

C) Encargados

Uno de los recursos para potenciar la participación de los alumnos en la actividad de la biblioteca será hacerles partícipes de su gestión. Para ello, además de incidir en todo momento en la necesidad de la colaboración de todos los usuarios en el mantenimiento de la biblioteca, respetando unas normas básicas, colocando los libros en su lugar o ayudando a otros niños a encontrar algún ejemplar concreto, la biblioteca dispondrá de un equipo de encargados, formado por alumnos del tercer ciclo de Primaria.

De manera general, las plazas para desempeñar esta función serán diez y estarán ocupadas por voluntarios. Si el número de interesados es superior al de plazas, la selección se realizará mediante un sorteo, procurando, eso sí, que exista una relativa paridad entre alumnos de quinto y de sexto, y garantizando que los encargados de quinto que deseen serlo al siguiente curso, lo sean de manera automática.

La selección se realizará a lo largo del mes de septiembre y los elegidos se distribuirán en cinco parejas, debiendo acudir cada una de ellas a la biblioteca un día a la semana, durante el recreo.

Las funciones de los encargados serán diversas e irán desde ordenar los libros, hasta colaborar en el montaje de las exposiciones, pasando por observar si se cumplen las normas de la biblioteca o detectar e informar de ejemplares deteriorados. Además, las parejas encargadas de los recreos de Primaria deberán consignar los préstamos y las devoluciones en el programa ABIES, y las de los de Infantil leerán y mostrarán libros a los niños.

D) Préstamos

Como norma general los alumnos podrán recibir en préstamo uno o dos libros o soportes digitales. Si se trata de un libro, la duración de la cesión será de quince días, renovables; mientras que si se trata de una película o de un CD-ROM, el plazo de devolución será de una semana.

En los recreos solamente podrán recibir préstamos los alumnos de Primaria, mientras que durante las visitas de grupo, los receptores podrán ser tanto los alumnos de Infantil como los de Primaria.

Los maestros podrán coger hasta treinta y cinco libros, de los cuales, hasta un máximo de veinte podrán formar parte de su biblioteca de aula.

Todo préstamo deberá registrarse correctamente. Si el ejemplar dispone de código digital deberá hacerse utilizando el programa ABIES, si no es así se consignará manualmente en las hojas de registro creadas para tal fin. Los responsables de efectuar el registro durante los recreos serán los miembros del equipo de biblioteca, pudiendo delegar en un alumno encargado; mientras que en el transcurso de las visitas de grupo será competencia del maestro acompañante, que puede encargar dicha tarea a un alumno. Si el destinatario del préstamo es un maestro, él mismo deberá consignarlo.

Para registrar digitalmente el préstamo será necesario el carné de usuario, que se encuentra en la biblioteca.

La devolución deberá efectuarse siguiendo el mismo procedimiento que se utilizó para llevar a cabo el préstamo, y una vez realizada tendrá que colocarse el ejemplar en su lugar correspondiente.

E) Bibliotecas de aula

Como se ha dicho, cada maestro podrá coger hasta 20 libros para su biblioteca de aula, debiendo registrar el préstamo a su nombre. Será el responsable de los libros y el encargado de enviar una nota a la familia en caso de deterioro o extravío.

Será necesario renovar los libros de las bibliotecas de aula al menos una vez por trimestre.

F) Exposiciones

La biblioteca organizará varias exposiciones a lo largo del curso. El sentido de estas propuestas variará de unas a otras. Algunas irán encaminadas a apoyar actividades de centro, como es el caso de la que se realizará coincidiendo con la *Comida y Carrera Solidarias*; otras tendrán por objeto complementar el trabajo de aula, dando cabida a contenidos presentes en el currículo de Infantil o Primaria. En este último caso, hay que señalar que en algunas ocasiones el tema de la exposición será propuesto por los equipos de Ciclo. Se llevarán a cabo también muestras cuya principal finalidad será de tipo literario, pudiendo enmarcarse en el ámbito de la animación a la lectura.

Aunque siempre diferente, el diseño de cada una de las exposiciones dará cabida a libros relacionados con el tema, los auténticos protagonistas, acompañados de otros materiales impresos, como láminas o revistas, soportes digitales, objetos, instalaciones, paneles informativos, etc.

Mientras que los fondos bibliográficos y digitales expuestos procederán en su mayoría del catálogo de la biblioteca, el resto de componentes de una exposición podrá tener un origen diverso. Así, se podrá solicitar la cesión de piezas a miembros de la comunidad educativa y a otras personas, asociaciones o instituciones del entorno. Mención especial requieren los elementos que el equipo de la biblioteca o sus colaboradores desarrollarán especialmente para cada una de las actividades, ya que frecuentemente constituirán el grueso del material expositivo, excepción hecha de los libros. Puede tratarse de carteles anunciadores, paneles informativos, instalaciones, juegos de mesa, piezas, maquetas, etc.

Las exposiciones tendrán lugar en la propia biblioteca, pero en ocasiones, si se considera necesario, se utilizarán otros espacios, como los pasillos adyacentes o el rincón de lectura de la planta baja.

Además de la exposición física se desarrollarán una serie de materiales para el blog, que constituirán lo que puede denominarse *exposición virtual.* Estos materiales podrán ser listas de enlaces, galerías fotográficas, juegos y aplicaciones flash, entradas con recomendaciones de libros, presentaciones… y estarán destinados principalmente a ser utilizados en las aulas y por las familias.

Dentro de la programación de las exposiciones podrán encontrarse también propuestas activas, para realizar en la biblioteca o en las aulas con los tutores, como talleres de creación literaria, propuestas plásticas, juegos, etc.

Se recomienda que además de los accesos libres a las exposiciones durante los recreos, se realice al menos una visita de grupo dentro del horario que cada clase tiene destinado a tal fin.

Aunque a veces resulta complicado, principalmente por cuestiones espaciales, durante el transcurso de las exposiciones se intentará mantener sin alteraciones el servicio ordinario de la biblioteca.

G) Semana del Libro

En torno al 23 de abril, Día Internacional del Libro, se programará una semana de actividades. El hecho de conmemorar esta fecha supondrá una revalorización del hecho lector y de la literatura en general, pero será ante todo una excusa para llevar a cabo una serie de propuestas encaminadas a la consecución de algunos de los objetivos planteados para la biblioteca.

Aunque no se dispone de una programación tipo, y su desarrollo estará supeditado a condicionantes de diversa índole (disponibilidad de colaboradores, recursos económicos, fechas de realización, etc.) la *Semana del Libro,* podrá contar, como ya lo ha hecho en ediciones anteriores, con actividades como las siguientes:

- Sesiones de cuentacuentos protagonizadas por miembros de la comunidad educativa y personas del entorno del centro.
- Sesiones de cuentacuentos llevadas a cabo por narradores profesionales.
- Charlas, conferencias o talleres impartidos por personas vinculadas con el mundo literario.
- Conciertos didácticos, de alguna manera relacionados con la literatura.
- Mercadillo del libro usado. Se trata de una actividad que se viene realizando durante los últimos años y que cuenta con gran acogida entre los alumnos y las familias.
- Propuestas que permitan el acercamiento de la literatura al entorno social del centro, como puede ser la realización de lecturas públicas en enclaves significativos del municipio.
- Propuestas de creación plástica y/o literaria comunes a todo el centro.

En cualquier caso, se procurará que todos los alumnos del centro participen en el mayor número posible de actividades, intentando además que cada grupo disponga en su horario de al menos una sesión de cuentacuentos.

H) Tutor-Tutorando

La propuesta Tutor-Tutorando consistirá básicamente en la lectura de un cuento por parte de un alumno de segundo o tercer ciclo de Primaria (tutor) a uno de Infantil o primer ciclo de Primaria (tutorando).

Desde la biblioteca se asignará a cada grupo de tutorandos un grupo de tutores. Corresponde a los maestros responsables de ambos grupos acordar día y hora para realizar una sesión quincenal. En el momento dispuesto, los tutores acudirán a buscar a los tutorandos a su aula y los acompañarán a la biblioteca. Tras realizar la actividad, los tutorandos regresarán a su clase también acompañados por sus tutores.

Diversos condicionantes determinarán los emparejamientos entre tutores y tutorandos; siendo los maestros responsables de los grupos los encargados de realizarlos. En cualquier caso el emparejamiento deberá ser estable a lo largo de todo el curso.

En ocasiones se hará necesario asignar a un tutor más de un tutorando. También es posible que a un grupo de tutores le correspondan dos de tutorandos. En este último caso, una de las mitades del grupo de tutores acudirá con sus tutorandos a la biblioteca, mientras la otra permanecerá en el aula de los tutorandos; procurando que los niños que no puedan acudir a la biblioteca lo hagan en la siguiente sesión.

Los maestros de los grupos de tutores deberán tener en cuenta que con anterioridad a la actividad han de pasar por la biblioteca con sus alumnos, para que cada uno de ellos elija el cuento que va a leer, lo registre utilizando el carné de su tutorando y se lo lleve a casa para prepararlo.

Los objetivos iniciales de esta propuesta se engloban en ámbitos como el de la adquisición de técnicas y habilidades lectoras, el del acercamiento al universo literario o el del desarrollo de la atención; pero son muchos otros los aspectos en los que se incide y más aún los contenidos que se pueden abordar dentro del marco de la iniciativa Tutor-Tutorando, adaptando la actividad a las necesidades de los grupos implicados. Para realizar estas adaptaciones se deberá partir de la coordinación entre los profesores responsables, pudiendo solicitarse el apoyo del equipo de la biblioteca.

Teniendo siempre en cuenta que la actividad principal, y la que da sentido a la propuesta, es la lectura del tutor a su tutorando, la biblioteca presentará a los maestros una serie de tareas que podrán complementarla, enriquecerla e incluso, de manera ocasional, sustituirla.

- **Visitas guiadas**. Los tutorandos visitarán las diferentes exposiciones que tengan lugar en la biblioteca guiados por sus tutores.
- **Lecturas individuales**. Uno de los maestros responsables o alguno de los tutores realizará una lectura dirigida a todo el grupo. Esa actividad puede organizarse de tal manera que a lo largo del curso todos los tutores lean al grupo, al menos una vez.
- **Diario de lectura**. Se elaborará un diario de lectura para cada tutorando, en el que se irán reseñando los diferentes libros que su tutor le ha leído. Los diarios pueden incluir campos de texto simple (título, autor, fecha de lectura, valoración, etc.),

texto complejo (resumen, crítica, etc.) y gráficos (dibujo, códigos, etc.). Los tutores pueden colaborar en el registro, ayudando a sus tutorandos.

- **Narradores.** Los tutores contarán historias, anécdotas, chistes, etc., creados o recogidos por ellos mismos.
- **Descripciones y dibujos**. Uno de los miembros de la pareja tutor-tutorando realizará una descripción y el otro llevará a cabo un dibujo a partir de ella. Podrá saberse lo que se está describiendo (un animal, un personaje, etc.) o no.
- **Carta a los Reyes Magos**. Los tutorandos elaborarán la carta a los Reyes Magos ayudados por sus tutores. Podrá tratarse de un simple texto, utilizar técnicas plásticas como el dibujo o el collage, o recurrir a procedimientos mixtos.
- **Problemas**. Los tutores ayudarán a los tutorandos a resolver problemas lógico-matemáticos sencillos. Esta actividad podrá trasladarse a cualquier otro ámbito. Adivinanzas, localización de puntos geográficos, descifrado de códigos, comprensión de textos... serán algunas de las tareas que podrán realizar los tutorandos con ayuda de sus tutores.
- **Cuentos incompletos**. Los tutores crearán cuentos incompletos, o los elaborarán a partir de otros ya conocidos, para que sean completados por sus tutorandos. Pueden recurrir a diferentes técnicas: texto con lagunas, historias sin principio o sin final, cuentos con opciones, etc.
- **El mundo al revés**. Los tutorandos aprenderán un cuento para contárselo a sus tutores. Esta actividad puede realizarse por parejas tutor-tutorando o en grupo.
- **Dramatizaciones**. Los tutores prepararán y representarán sencillas dramatizaciones a partir de cuentos de la biblioteca. Es posible recurrir a diferentes técnicas de dramatización: títeres, sombras, objetos, etc.
- **Regalos**. Tutores y tutorandos elaborarán regalos que intercambiarán a final de curso. Puede tratarse de tarjetas, marcapáginas o dibujos, pero también de una historia en las que, por ejemplo, los protagonistas sean tutor y tutorando.
- **Vídeos**. Se visionará un vídeo y al finalizar éste se realizará un cine-fórum dirigido. Cabe recurrir a películas, documentales relacionados con algún tema trabajado en el aula, capítulos de series, etc.
- **Otros contextos**. Podrá llevarse a cabo la actividad en contextos diferentes a la biblioteca, como el patio o el jardín del colegio.

- **Creación conjunta**. Tutor y tutorando podrán aunar esfuerzos para crear una historia que después leerán a todo el grupo. Otra posibilidad consiste en que el tutor invente y escriba la historia y el tutorando la ilustre.

I) Maleta viajera

Una maleta viajera será, como no puede ser de otro modo, una maleta. Su interior estará ocupado principalmente por libros, relacionados con un tema previamente elegido. Además podrá contener revistas, juegos, soportes digitales, instrucciones para realizar algún tipo de actividad o los más diversos materiales, todo ello acorde con el asunto de la maleta.

La maleta se moverá por las clases siguiendo un orden previamente establecido. Generalmente permanecerá en cada aula una quincena, durante la que los alumnos manejarán su contenido, libremente o dirigidos por su tutor.

Los temas elegidos deberán disponer de presencia en el currículo. Para facilitar la integración del trabajo en la programación de cada nivel, a principio de curso la biblioteca elaborará y facilitará a los maestros un calendario en blanco, para que ellos indiquen el momento que consideren más conveniente para hacerse cargo de la maleta.

El tutor que dispone de la maleta será el responsable de entregársela al siguiente tutor y de que su contenido no desaparezca o se deteriore, por lo que se recomienda comprobar el contenido a su recepción. En el interior de la maleta habrá un listado del material que incluye y un calendario de utilización.

La biblioteca pondrá en marcha dos maletas viajeras: una para Infantil y otra para Primaria. El tema en ambas será el mismo.

J) Creación

Además de las tareas de creación literaria o plástica incluidas en otras propuestas, de manera puntual se realizarán a lo largo del curso diferentes actividades de este tipo. Tendrán lugar principalmente durante los recreos, aunque cabe la posibilidad de extender alguna de ellas a las aulas e incluso a los momentos de apertura a la comunidad. Los formatos que se utilizarán podrán ser diversos: talleres, concursos, espacios de creación libre, etc.

K) Boletín trimestral

Cada trimestre el equipo de la biblioteca elaborará un boletín informativo dirigido principalmente a las familias. El contenido estará compuesto básicamente por noticias de la biblioteca, recomendaciones literarias por niveles lectores, informaciones literarias de interés y pasatiempos relacionados con las actividades de la biblioteca.

El boletín se entregará a los tutores, al final de cada trimestre, para que lo repartan entre sus alumnos. Es recomendable que los ejemplares se distribuyan el último día de clase.

Se elaborarán también copias para todo el personal educativo del centro.

L) Información a maestros

En septiembre, la biblioteca elaborará dos documentos informativos que entregará a todos los miembros del claustro. Uno de ellos recogerá de manera sucinta la programación de la biblioteca para el curso que se inicia, además de una serie de recomendaciones e informaciones necesarias para la correcta utilización de la biblioteca. El otro se centrará en la propuesta *Tutor-tutorando,* que por su especial complejidad requiere una atención especial.

En el momento de la entrega de los documentos, generalmente durante el transcurso de un claustro, se explicarán los diferentes apartados y se abrirá turno de preguntas para resolver las posibles dudas.

El equipo de la biblioteca se servirá además, si es necesario, de la participación en las reuniones de distintos equipos y órganos del centro para informar de sus propuestas, coordinar éstas con los profesores implicados, conocer demandas, resolver dudas o recibir informaciones interesantes para la biblioteca.

Aunque sin disponer de un horario específico para tal fin, los miembros del equipo de la biblioteca, o el equipo al completo, estarán a disposición de cualquier integrante de la comunidad educativa para tratar, de manera individualizada, cualquier asunto relacionado con la actividad de la biblioteca.

M) Formación de usuarios

Intentando fomentar la implicación de todos los usuarios en la gestión de la biblioteca se llevarán a cabo a lo largo del curso, y especialmente durante los meses de septiembre y

octubre, distintas actuaciones encaminadas a dar a conocer el funcionamiento del sistema de administración de fondos.

Estas actuaciones estarán dirigidas especialmente al equipo de encargados y a los nuevos maestros, pero si algún otro usuario lo solicita, podrá también participar. Consistirán básicamente en explicar el sistema de clasificación visual y en mostrar los procedimientos utilizados para realizar préstamos y devoluciones, tanto el informático, utilizando el programa ABIES, como el manual, mediante las hojas de registro.

N) Mantenimiento de la biblioteca

A lo largo de todo el curso se irán realizando las tareas necesarias para que el funcionamiento ordinario de la biblioteca sea el correcto. Este trabajo se llevará a cabo en distintos frentes:

- **Gestión de usuarios**

  A lo largo del mes de septiembre se llevará a cabo la actualización de datos de los usuarios de la biblioteca, en el programa de gestión ABIES. Para ello, en primer lugar, se introducirán los datos de los nuevos maestros, y se dará de baja a los que ya no estén en el centro. A continuación se realizará la promoción de los alumnos a su nuevo curso, procurando no llevar a cabo esta acción con los alumnos que no hayan cambiado de nivel y eliminando a los que hayan abandonado el centro para cursar Educación Secundaria o trasladarse a otro colegio. El siguiente paso será aportar a la aplicación los datos de todos los alumnos de Infantil de tres años, y de los nuevos matriculados en otros cursos.

  Una vez puesta al día la base de datos, se generarán las nuevas credenciales. Como los carnés serán almacenados en la biblioteca, y cada grupo dispondrá de una caja para guardar los suyos, antes de que comience el curso deberán reordenarse en base a la nueva situación.

- **Adquisición de fondos**

  Para mantener activa la biblioteca resultará necesario renovar fondos permanentemente. El equipo de la biblioteca se encargará de seleccionar y adquirir los nuevos fondos.

  A la hora de realizar esta tarea se tendrán en cuenta las demandas de los profesores del centro, los intereses de los usuarios de la biblioteca, las necesidades derivadas de las actividades propuestas por la biblioteca (maletas

viajeras y exposiciones), las carencias temáticas detectadas en el fondo bibliográfico o las novedades editoriales.

- **Purga**

Casi tan importante como adquirir nuevos títulos será deshacerse de ejemplares innecesarios. Deberán detectarse libros que por su estado de deterioro, duplicidad, poca adaptación a los intereses de los usuarios, nulo uso o cualquier otro motivo, no presenten un rendimiento acorde con el espacio que ocupan en la biblioteca.

Una vez localizados, los fondos seleccionados serán dados de baja. El destino de estos libros, dependiendo de múltiples factores, será diverso: bibliotecas de aula, espacios comunes del centro, mercadillo del libro usado, donaciones a otras bibliotecas, instituciones o asociaciones, o, si el estado del ejemplar así lo merece, el punto de reciclaje de papel.

- **Reparación de fondos**

Siempre que se detecte un ejemplar deteriorado, se valorará la conveniencia de afrontar su reparación. Si se considera oportuno se procederá a ella.

- **Gestión de fondos**

Todas las nuevas adquisiciones serán registradas informáticamente, utilizando el programa ABIES. Tras generar su tejuelo y código de barras, y colocar ambos distintivos en el ejemplar, se procederá a su forrado. Posteriormente se deberá etiquetar el ejemplar con los distintivos utilizados para su clasificación visual por edad y tema.

Al estar presentes en la biblioteca un buen número de fondos anteriores a la implantación del sistema informático, muchos de ellos no están registrados, por lo que será necesario avanzar en su inclusión en la base de datos.

- **Organización**

Para facilitar la correcta colocación de los libros, se pretende implementar un sistema visual de doble clasificación.

Por una parte, mediante un gomet de color, ubicado en el lomo del libro, se indicará el nivel lector:

-Naranja. Lectores en pañales (0-2)

-Verde. Lectores Principiantes (3-5)

-Rojo. Lectores Iniciados (6-8)

-Amarillo. Buenos Lectores (10-11)

-Azul. Lectores Expertos (12+)

Por otro lado, algunos ejemplares presentarán en su portada un icono indicativo del tema al que aluden. Estos libros deberán colocarse en la estantería señalizada con el icono correspondiente.

La clasificación temática será prioritaria sobre la de nivel lector, por lo que en la estantería de un tema podrá haber libros de distintos niveles lectores.

O) Desarrollo de materiales

El equipo de la biblioteca generará diversos materiales a lo largo del curso. Por lo general se tratará de recursos que apoyarán o complementarán las diferentes propuestas y a los que se podrá acceder a través del blog. El propio blog facilitará siempre que sea posible, la descarga libre, gratuita e íntegra de estos materiales, bajo licencia Creative Commons, permitiendo su uso a cualquier miembro de la comunidad global. Los materiales podrán ser de diferentes tipos:

- Gráficos: carteles, paneles informativos, folletos...
- Juegos: de mesa, de memoria, de pistas, de conocimientos, sensoriales…
- Actividades: fichas, programaciones…
- Audiovisuales: vídeos, podcasts…
- Recursos Flash: juegos, presentaciones, animaciones...

P) Presencia web

Se dispondrá de diferentes servicios de comunicación web. El mantenimiento de los mismos y la creación de contenidos para ellos será una de las labores que realizará el equipo de la biblioteca. Dependiendo del canal utilizado se llevarán a cabo distintas tareas.

- Correo web.
  - Control regular de bandeja de entrada.
  - Control regular de bandeja de entrada.

- Respuesta a mensajes que se estime necesario.
- Elaboración y mantenimiento de lista de contactos

- Dropbox (uso interno).
  - Control de la estructura de archivos.
  - Subida de materiales de elaboración propia.
  - Sincronización entre equipos usados por los miembros del equipo.
- Google Group y Google Drive (uso interno).
  - Control de la estructura de archivos
  - Carga de documentos.
  - Elaboración de documentos y notas de uso interno utilizando las herramientas del servidor.
- Picasa
  - Carga de imágenes
  - Generación de álbumes de imágenes
- Facebook
  - Creación y modificación de perfiles y apariencias.
  - Gestión de solicitudes de amistad y seguidores.
  - Generación de contenidos relacionados con la actividad de la biblioteca (texto, imágenes, enlaces, vídeos, etc.).
  - Control regular de bandeja de entrada de correo privado.
  - Respuesta a mensajes.
- Blog de recursos (uso interno)
  - Creación de anotaciones
- Blog de la biblioteca.
  - Administración general.
  - Creación de entradas con noticias y anuncios de interés relacionados con la biblioteca.
  - Creación de entradas con recomendaciones de lectura por edades.

- Creación de entradas con galerías de imágenes o vídeos que muestren actividades realizadas en la biblioteca.
- Creación de entradas con informaciones o artículos centrados en la animación a la lectura o en la literatura infantil y juvenil.
- Generación de listas de enlaces como apoyo a las actividades realizadas en la biblioteca.
- Inserción de aplicaciones, presentaciones y juegos de elaboración propia, desarrolladas para apoyar las propuestas de la biblioteca.

SECUENCIACIÓN

ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Planificación	- Planificación de actividades para el curso. - PGA -Elaboración/revisión Plan de Biblioteca. - Calendario de uso de biblioteca.		- Memoria
	- Seguimiento del Plan de Biblioteca.		
Apertura	- Entre octubre y mayo (ambos inclusive): recreos de lunes, miércoles y viernes, para Primaria; recreos de martes y jueves para Infantil. - Una sesión semanal de visita de cada grupo con sus tutores.		
	Día de apertura a las familias, fuera del horario lectivo: clausura primera exposición 1	Día de apertura a las familias, fuera del horario lectivo: *Mercadillo del Libro usado.*	Día de apertura a las familias, fuera del horario lectivo: en el transcurso de la exposición 5.
Encargados	- Convocatoria de voluntarios. - Selección de voluntarios, creación y distribución de equipos.		- Despedida de los encargados.
	- Supervisión de la labor de los encargados.		
Préstamos	- Entre octubre y mayo (ambos inclusive): servicio de préstamos durante los recreos de Primaria. - Servicio de préstamo durante las visitas de las tutorías.		
			- Control de devoluciones.
Bibliotecas de aula	- Creación.		- Devolución.
	- Renovación.		
Exposiciones	- Exposición 1 (por definir). - Exposición 2: Navidad.	- Exposición 3: Carrera y comida solidarias. - Exposición 4 (por definir).	- Exposición 5 (por definir).
Semana del Libro			- Cuentacuentos. - Mercadillo del Libro Usado. - Actividades de aula. - Lecturas públicas.

Tutor-Tutorando	- Asignación de grupos.		
	- Desarrollo de la actividad.		
Maleta viajera	- Elaboración de calendario. - Preparación de las maletas. - Noviembre: salida de las maletas.		- Junio: recogida de las maletas.
	- Desarrollo de la actividad.		
Creación	-Habilitación y mantenimiento de un espacio de creación libre.		
Boletín trimestral	- Elaboración. - Distribución.	- Elaboración. - Distribución.	- Elaboración. - Distribución.
Información a maestros	- Elaboración de folleto de información general. - Elaboración de folleto de información sobre Tutor-Tutorando.		
	- Participación en reuniones del claustro y de equipos de ciclo. - Entrevistas puntuales.		
Formación de usuarios	- Explicación de funciones a encargados. - Explicación de funcionamiento de ABIES a encargados. - Explicación de funcionamiento general de la biblioteca a nuevos maestros. - Explicación de funcionamiento de ABIES a nuevos maestros.		
	- Disponibilidad del equipo para solventar dudas. - Explicación de funcionamiento general de la biblioteca a maestros sobrevenidos. - Explicación de funcionamiento de ABIES a maestros sobrevenidos.		

Mantenimiento	- Actualización de datos de usuarios. - Generación de nuevas credenciales - Organización de carnés en la biblioteca.		
	- Registro y generación de credenciales de usuarios sobrevenidos. - Adquisición de fondos. - Registro digital de nuevos fondos. - Etiquetado y forrado de nuevos fondos. - Avanzar en la catalogación de fondos antiguos. - Continuar con la implantación del sistema de clasificación visual.		
Desarrollo de materiales	- Maleta viajera: distintivos adhesivos, juegos, actividades y recursos flash. - Exposición 1: cartel, paneles informativos, juegos, actividades, recursos flash. - Exposición *Navidad*: cartel, actividades y recursos flash.	- Exposición *Carrera y Comida solidarias*: cartel, paneles informativos, juegos y recursos flash. - Exposición 4: cartel, paneles informativos, juegos, actividades y recursos flash	- *Semana del Libro*: cartel, vídeos. - Exposición 5: cartel, paneles informativos, juegos, actividades y recursos flash.
Presencia web	- Control de correo web. - Administración general de diferentes espacios webs. - Creación de comentarios en Facebook. - Inserción en el blog de recursos flash desarrollados para las actividades. - Creación en el blog de listas de enlaces. - Creación en el blog de entradas con recomendaciones lectoras por edades para las diferentes actividades. - Creación en el blog de entradas con informaciones, anuncios, galerías de imágenes, etc.		

7. NORMAS

A) Alumnos

Para contribuir al buen funcionamiento de la biblioteca durante los períodos de utilización por parte de los alumnos, se ha elaborado un panel que indica unas normas básicas. Se han colocado diferentes copias en la puerta de acceso y en otros lugares bien visibles de la biblioteca. Los paneles incluyen las normas redactadas de modo que sean fácilmente comprensibles por los alumnos e ilustraciones alusivas a cada una de ellas. El texto que aparece es el siguiente:

- *¡¡Ojo!! Si hablas alto, molestarás a los demás.*
- *Es mejor que andes con tranquilidad y no corras dentro de la biblioteca.*
- *Sólo podrás permanecer en la biblioteca cuando haya un profesor encargado.*
- *Cuando cojas un libro u otro material en préstamo, debes asegurarte de que está en buen estado. Si lo devuelves roto o pintado, deberás comprar otro igual.*
- *Si pierdes un libro, has de reponerlo.*
- *Tras devolver un libro, colócalo en su lugar. Si no sabes cuál es, pregunta a los encargados.*
- *El almuerzo deberás tomarlo en el aula o en el rincón de novedades.*
- *Los préstamos se realizarán durante 15 días, si necesitas más tiempo, puedes renovar una vez más.*

B) Maestros

De igual manera, cuando a principio de curso se informa a los maestros del funcionamiento de la biblioteca, se indican una serie de pautas que deben seguir cuando hacen uso de la misma. Estas pautas están recogidas en el folleto que se les entrega y pueden sintetizarse del siguiente modo:

- La biblioteca es un espacio abierto a toda la comunidad educativa. Su cuidado nos compete a todos y el respeto de unas normas básicas de utilización es fundamental desde el punto de vista organizativo, pero sobre todo educativamente.

- En lugares visibles están expuestas las normas de uso que deben respetarse. La supervisión de su cumplimiento es competencia de los maestros responsables de los grupos o de los alumnos que utilicen la biblioteca.
- Ha de procurarse mantener el orden, colocando correctamente los libros, respetando la ubicación del mobiliario, evitando comportamientos que trastornen la dinámica necesaria para el desarrollo de la actividad propia de la biblioteca o no alterando las propuestas que en ella se estén llevando a cabo.
- Es necesario evitar el uso de la biblioteca como lugar de paso entre los edificios de Infantil y Primaria y no debe utilizarse la puerta exterior, si no es para acceder o salir de la propia biblioteca dentro del horario de uso.
- Salvo durante los recreos destinados al uso de la biblioteca por parte de Educación Infantil, la puerta exterior deberá permanecer en todo momento cerrada.
- Todos los préstamos y devoluciones que se hagan deberán registrarse. Si el ejemplar dispone de código informático, se hará utilizando el programa ABIES, instalado en el ordenador del puesto de control de la biblioteca. Si el ejemplar carece de código de barras, ha de anotarse en la hoja de registro destinada a tal fin.
- Cuando se devuelvan los libros utilizados en las bibliotecas de aula o en la actividad tutor-tutorando, debe procurarse colocarlos en su lugar correspondiente.
- Ningún alumno podrá permanecer en la biblioteca sin estar acompañado de un maestro. Durante los recreos el responsable será un miembro del equipo de la biblioteca, mientras que en las horas reservadas a los grupos lo será el tutor.
- Cada profesor puede coger hasta 20 libros para su biblioteca de aula, debiendo registrar el préstamo a su nombre. Será el responsable de los libros y el encargado de enviar una nota a la familia en caso de deterioro o extravío.
- Es necesario renovar los libros de las bibliotecas de aula al menos una vez por trimestre.
- En la actividad *Tutor-Tutorando* los libros deben anotarse a los tutorandos con sus carnés. Esta actividad la pueden realizar los alumnos tutores. Los tutorandos realizarán la devolución y la colocación de los libros.

- Los tutores serán los responsables de entregar la maleta viajera al siguiente tutor y de que el contenido de ésta no desaparezca o se deteriore.

8. EVALUACIÓN

A) Criterios

En el momento de llevar a cabo la evaluación del plan de biblioteca han de tenerse en cuenta diferentes aspectos. Estos criterios serán considerados por el equipo de la biblioteca en el momento de realizar la valoración del cumplimiento de los objetivos propuestos para la biblioteca y para el propio plan. Los datos resultantes del análisis constituirán el punto de partida para la elaboración de los consiguientes informes.

- Adecuación de las actividades de la biblioteca al currículo de Infantil y Primaria.
- Seguimiento de las actividades por parte de las tutorías.
- Implicación del claustro en el desarrollo de la programación de la biblioteca.
- Implicación del profesorado en el cuidado y gestión de la biblioteca.
- Trastornos generados por la integración de las propuestas de la biblioteca en la programación de aula.
- Utilización de la biblioteca durante el horario reservado a las tutorías.
- Visitas de los alumnos de Infantil durante los recreos.
- Visitas de los alumnos de Primaria durante los recreos.
- Volumen de préstamos realizados.
- Cumplimiento de plazos de devolución.
- Participación de las familias en las actividades de apertura.
- Respeto de plazos de la maleta viajera.
- Utilización de la maleta viajera.
- Realización de la actividad Tutor Tutorando.
- Adecuación de los fondos a las necesidades de la comunidad educativa.
- Eficacia del sistema de organización visual.
- Implantación del sistema de organización visual.
- Avance en la catalogación de fondos antiguos.
- Compras realizadas.

- Catalogación e integración de fondos nuevos.
- Orden de la biblioteca.
- Uso general de los recursos de presencia web.
- Uso de recursos de creación propia en la práctica docente.
- Relación de gastos realizados con la dotación económica asignada.
- Adecuación de la programación al plan de biblioteca.

B) Herramientas

- **Formulario de control**

  Se trata de un documento de uso interno del equipo de la biblioteca, en el que se enumeran los diferentes criterios de evaluación, relacionados con una escala de valoración. Cada ítem dispone de un apartado para realizar, si se considera necesario, algún tipo de comentario.

- **Formularios para profesores**

  Si se estima oportuno, podrán generarse formularios destinados a que los maestros valoren la programación de la biblioteca, el desarrollo de la misma o alguna actividad en concreto.

- **Buzones de sugerencias**

  Se habilitarán espacios para recoger sugerencias, comentarios, valoraciones… de cualquier miembro de la comunidad educativa. Estos espacios pueden ser reales o virtuales, refiriéndonos en este último caso a las herramientas de contacto de que dispone cualquiera de las plataformas de presencia web que utilizará la biblioteca (correo electrónico, blog o Facebook).

- **Memoria**

  La memoria anual del Plan de Biblioteca plasmará las conclusiones obtenidas tras realizar el análisis de la información recogida con anterioridad. Constará básicamente de cinco apartados:

  1. Grado de consecución de los objetivos previstos para la biblioteca.
  2. Enumeración y secuenciación de las actividades realizadas.
  3. Dificultades detectadas.

4. Propuestas de mejora.

5. Conclusiones.

Este documento formará parte de la Memoria del centro y constituirá el punto de partida tanto para el desarrollo de la programación de la biblioteca del siguiente curso, como para la revisión del Plan de Biblioteca.

Equipo de la Biblioteca del CEIP Gerardo Diego

C/Brunete nº17
C.P. 39400
Los Corrales de Buelna
CANTABRIA
Tfno. y fax : 942831657

http://bibliotecagerardodiegocorrales.blogspot.com.es
https://www.facebook.com/bibliotecagerardodiego.loscorralesdebuelna
bibliotecagerardodiego@gmail.com

Octubre 2013